



PERBADANAN MUZIUUM MELAKA

**KEBENARAN UNTUK MENINGGALKAN PEJABAT
DALAM WAKTU BEKERJA DI BAWAH PERINTAH AM BAB G**

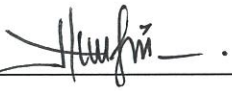
Borang Permohonan Kebenaran Meninggalkan
Pejabat Dalam Waktu Bekerja

Kepada : PUAN SITI ROHANI BINTI HAMZAH
(Pegawai Penyelia)

Saya memohon kebenaran meninggalkan pejabat untuk tujuan :

Kecemasan – bawa mak ke Hospital Melaka

Tempoh yang diperlukan : 4.35 ptg hingga 5.00 ptg
(jam) (jam)

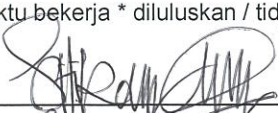
Tandatangan : 
Pemohon

Nama Penuh : MAZEMMI BINTI SAMAH

Jawatan : PEMBANTU MUZIUUM

Tarikh : 1 OKTOBER 2025

Permohonan pelepasan waktu bekerja * diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan : 
Pegawai Penyelia

Nama Penuh : SITI ROHANI BINTI HAMZAH

Jawatan : P-KURATOR

Tarikh : 13.10.25

* potong mana yang tidak berkenaan

Catitan :

1. Sekiranya tempoh pegawai meninggalkan pejabat dalam waktu bekerja melebihi 4 jam atau separuh waktu bekerja sehari yang ditetapkan pada hari tersebut, maka pegawai dikehendaki mengambil Cuti Rehat atau cuti lain yang berkecualan. Pegawai hendaklah sentiasa bersedia untuk menggantikan semula tempoh waktu bekerja yang telah digunakan untuk tujuan menyelesaikan tugas hakikinya supaya penyampaian perkhidmatan tidak terjejas sekiranya diarahkan oleh Pegawai Penyelia.